

**Objet** : Circulaire concernant l'obligation pour les chefs d'établissement d'obtenir l'autorisation de prélever leurs frais de déplacement et (ou) de séjour sur les dotations.

**Réseaux** : CF

**Niveaux et services** : Enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé

**Période** :

- Aux Chefs d'établissement d'enseignement fondamental primaire et secondaire ordinaire et spécialisé organisé par la Communauté française ;

*Pour information*

- Aux organisations syndicales du personnel enseignant ;
- Au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental de la Communauté française ;
- Au service de l'Inspection de l'enseignement secondaire de la Communauté française ;
- Au service de l'Inspection de l'enseignement spécial de la Communauté française.

<b><u>Circulaire</u></b>	Administrative		
<b><u>Emetteur</u></b>	Administration : AGERS	Direction générale de l'Enseignement Obligatoire	
<b><u>Destinataire</u></b>			
<b><u>Contact</u></b>	Fabrice AERTS-BANCKEN (02/690.84.69) Cindy RENARD (02/690.85.16)		
<b><u>Document à renvoyer</u></b>	Oui		
<b><u>Date limite d'envoi</u></b>	/		
<b><u>Objet</u></b>	Circulaire concernant l'obligation pour les chefs d'établissement d'obtenir l'autorisation de prélever leurs frais de déplacement et (ou) de séjour sur les dotations		

**Renvoi (s) :**

**Nombre de pages :** 2

**- annexe :** 1

**Mots clés :** Frais de déplacement – Dotation – Chef d'établissement

En vertu des dispositions visées à l'article 60 de l'Arrêté royal du 17 juillet 1991<sup>①</sup> portant sur la comptabilité de l'Etat, il me paraît opportun de rappeler que tout Chef d'établissement a l'obligation de demander, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, l'autorisation de se faire rembourser des dépenses qu'il a engagées personnellement **dans le cadre de toutes missions liées à sa fonction ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service.**

Pour se faire, une déclaration de créance, dont vous trouverez un modèle en annexe, doit être dûment complétée, signée, certifiée exacte et accompagnée des pièces justificatives nécessaires. Elle sera établie **trimestriellement** et transmise à l'adresse suivante pour accord:

A.G.E.R.S.  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des centres PMS  
Cellule « Remboursement des frais de transport, de parcours et de séjour »  
rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

Le remboursement des sommes déclarées sont à charge de la dotation de l'établissement. Le comptable effectuera les écritures d'engagement et d'ordonnancement **dès réception de l'autorisation** de la D.G.E.O.

## **1. FRAIS DE PARCOURS ET DE SEJOUR**

### ***a) Indemnités kilométriques***

Le Chef d'établissement qui utilise son véhicule personnel peut prétendre au remboursement d'une indemnité kilométrique forfaitaire comme indiquée dans le tableau ci-dessous.

Véhicule motorisé	bicyclette
<b>0,3093 €</b> le kilomètre parcouru	<b>0,15 €</b> le kilomètre parcouru

Les distances renseignées dans l'état des frais de voyage doivent tenir compte des remarques suivantes :

- les déplacements entre le domicile et la résidence administrative ne peuvent jamais être comptabilisés;
- il faut entendre par résidence administrative le siège principal où le chef d'établissement exerce ses fonctions;
- il y a lieu de considérer comme adresse de départ pour le calcul des distances remboursables soit le domicile, soit la résidence administrative en considérant finalement le parcours le plus court;
- la distance parcourue sera justifiée par une copie du calcul effectué par le logiciel Viamichelin ([www.viamichelin.be](http://www.viamichelin.be)).

---

<sup>①</sup> Modalités relatives à l'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

## **b) Frais de transport en commun**

L'utilisation des transports en commun fait l'objet d'un remboursement intégral.

Pour les trajets effectués entre le domicile et la résidence administrative, la circulaire 2561 du 18/12/2008 est d'application.

## **c) Indemnités de séjour et de nuitée**

Les frais de séjours sont accordés si la distance parcourue pour les missions excède 50 km aller/retour.

Si, dans le cadre de la mission, le repas est offert par l'organisateur, il est évident que les frais de séjour ne sont pas dus.

Les montants forfaitaires visés ci-dessous dépendent de la durée de la mission et du caractère payant ou non de l'hébergement éventuel.<sup>②</sup>

Déplacements par journée du calendrier		Supplément pour la nuit	
<b>1 Demi-séjour</b> <i>Déplacement de plus de 5 heures et moins de 8 heures</i>	<b>1 Séjour</b> <i>Déplacement de plus de 8 heures (ou entre 5 et 8 heures y compris la 13<sup>ème</sup> et la 14<sup>ème</sup> heure)</i>	Logement aux frais de l'agent	Logement gratuit
<b>3,5364 €</b>	<b>12,8976 €</b>	<b>36,9097 €</b>	<b>16,0922 €</b>

## **2. AUTRES FRAIS**

Toute autre dépense effectuée dans le cadre de toutes missions liées à la fonction de chef d'établissement ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service peut faire l'objet d'un remboursement sur présentation d'un mémoire justificatif.

**REMARQUE** : seules seront prises en considérations les déclarations de créances dûment complétées, signées et auxquelles seront annexées toutes les pièces justificatives nécessaires et indispensables au contrôle prévu par les services de l'administration (convocations de réunions et/ou ordres de mission, attestations, état des frais de voyage dûment complété, calcul « Viamichelin », tickets de transport en commun original, factures, etc...)

La Directrice générale,

**Lise-Anne HANSE**

---

<sup>②</sup> Une attestation du responsable du centre d'accueil établissant la gratuité ou non de l'hébergement est indispensable.



Ministère de la Communauté française  
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des centres PMS  
Cellule « Remboursement des frais de transport, de parcours et de séjour »

## DECLARATION DE CREANCE

Concerne : demande de remboursement des dépenses engagées par le Chef d'établissement dans le cadre de toutes missions liées à sa fonction ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service.

N° matricule :

Nom & Prénom :

Domicile :

Fonction :

Résidence administrative :

+ cachet de l'établissement

---

### 1. FRAIS DE PARCOURS ET DE SEJOUR :

a) **Indemnités kilométriques** (voir état de frais de voyage ci-annexé) :

- véhicule motorisé :	.....km X 0,3093 €=	..... €
- bicyclette :	.....km X 0,15 €=	..... €
	Total	..... €

b) **Frais de transport en commun** (voir pièces justificatives ci-annexées) : ..... €

c) **Indemnités de séjour et de nuitée** (voir pièces justificatives ci-annexées) :

- demi-séjour :	..... X 3,5364 €=	..... €
- séjour :	..... X 12,8976 €=	..... €
- nuitée payante :	..... X 36,9097 €=	..... €
- nuitée gratuite :	..... X 16,0922 €=	..... €
	Total	..... €

2. **AUTRES FRAIS** (voir mémoire justificatif ci-annexé) : ..... €

Total général ..... €

Arrêté à la somme de.....(en toute lettre)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Etablie en double exemplaire originale, le .....

Signature, Nom et prénom du demandeur: